南京邮电大学通达学院教职工请假申请表（2022版）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 性别 |  | 联系 电话 |  |
| 所属部门 |  | 外出地点 |  | 紧急联系人电话 |  |
| 请假类别 | □事假 □病假 □婚假 □产假 □丧假 □工伤假 □其他  |
| 请假理由 | 请附相关证明材料。 |
| 请假时间 |  年 月 日至 年 月 日，共计 天。 |
| 所在二级单位（职能部门）意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 人事处审核意见 |  签字（盖章） 年 月 日 |
| 分管院领导意见 |  签字 年 月 日 |
| 院长意见 |  签字 年 月 日 |
| 备注 | 请假3天以内，由各二级单位（职能部门）负责人批准；3天以上15天以内，由分管院领导批准；15天以上，由院长审批。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 销假时间 | 销假时间： 年 月 日 负责人签字（盖章）  年 月 日 |